

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.12.2024 14:43:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
Межкультурные бизнес-коммуникации**

Направление 38.03.01 Экономика
Направленность 38.03.01.20 "Международный бизнес"

Для набора 2023 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Мировая экономика и международные отношения****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доц., Ходоченко А.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц. Э.А. Исраилова

Методический совет направления: к.э.н., доцент Андреева О.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов знаний в области теории и практики бизнес-коммуникаций, развитие представлений о существующих различиях в организации экономической жизни и деловом поведении разных народов, а также о формах и методах управления персоналом мультинациональных компаний, организаций, проектов
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
основные понятия и категории дисциплины, влияние глобализации мировой экономики и транснационализации бизнеса на развитие деловых культур, а также методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (соотнесено с индикатором УК-4.1); концепции управления бизнес-коммуникациями в международных компаниях, коммуникационные модели и управленческие решения при организации бизнес-коммуникаций (соотнесено с индикатором ПК-4.1).
Уметь:
использовать методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (соотнесено с индикатором УК-4.2); применять коммуникационные модели при организации бизнес-коммуникаций, определять цели деловых коммуникаций и разрабатывать мероприятия по их достижению с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (соотнесено с индикатором ПК-4.2).
Владеть:
сбора необходимых данных, анализа их и эффективного использования устной и письменной формы деловой коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.3); принятия решений о выборе коммуникационной модели при организации бизнес-коммуникаций, определять цели деловых коммуникаций и разрабатывать мероприятия по их достижению с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Международные бизнес-коммуникации в системе международного бизнеса

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема 1. Понятие и основные характеристики коммуникаций Что такое коммуникация? Основные цели коммуникаций. Структурные компоненты общения. Функции и виды деловой коммуникации. Основные элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникативного контакта. Роль информации в коммуникационном процессе. Средства коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Индивидуальная дистанция в различных странах и регионах. Коммуникативные стратегии. / Лек /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2	Тема 1. Понятие и основные характеристики коммуникаций Что такое коммуникация? Основные цели коммуникаций. Структурные компоненты общения. Функции и виды деловой коммуникации. Основные элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникативного контакта. Роль информации в коммуникационном процессе. Средства коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Индивидуальная дистанция в различных странах и регионах. Коммуникативные стратегии. / Пр /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3	Тема 1. Понятие и основные характеристики коммуникаций Что такое коммуникация? Основные цели коммуникаций. Структурные компоненты общения. Функции и виды деловой коммуникации. Основные элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникативного контакта. Роль информации в коммуникационном процессе. Средства коммуникации.	3	6	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	Вербальные и невербальные коммуникации. Индивидуальная дистанция в различных странах и регионах. Коммуникативные стратегии. / Ср /				
1.4	Тема 2. Межкультурные коммуникации: сущность, основные характеристики и типология Понятие межкультурной коммуникации. Типологии и модели межкультурных различий (Г. Хофстеде, Ф. Тромпенаарс и Ч. Хэмпден-Тернер, Э. Холл и др.). Деловая культура стран по Ричарду Льюису. Культурные универсалии. Кросс-культурные препятствия, мешающие эффективному деловому общению партнеров из разных стран. Национальные культурные стереотипы: генезис и функции. / Лек /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5	Тема 2. Межкультурные коммуникации: сущность, основные характеристики и типология Понятие межкультурной коммуникации. Типологии и модели межкультурных различий (Г. Хофстеде, Ф. Тромпенаарс и Ч. Хэмпден-Тернер, Э. Холл и др.). Деловая культура стран по Ричарду Льюису. Культурные универсалии. Кросс-культурные препятствия, мешающие эффективному деловому общению партнеров из разных стран. Национальные культурные стереотипы: генезис и функции. / Пр /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.6	Тема 2. Межкультурные коммуникации: сущность, основные характеристики и типология Понятие межкультурной коммуникации. Типологии и модели межкультурных различий (Г. Хофстеде, Ф. Тромпенаарс и Ч. Хэмпден-Тернер, Э. Холл и др.). Деловая культура стран по Ричарду Льюису. Культурные универсалии. Кросс-культурные препятствия, мешающие эффективному деловому общению партнеров из разных стран. Национальные культурные стереотипы: генезис и функции. / Ср /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.7	Тема 3. Деловые коммуникации: особенности и необходимые условия Сущность и формы деловых коммуникаций. Переговоры. Деловая беседа. Совещание. Публичное выступление. Виды вопросов (открытые и закрытые). / Лек /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.8	Тема 3. Деловые коммуникации: особенности и необходимые условия Сущность и формы деловых коммуникаций. Переговоры. Деловая беседа. Совещание. Публичное выступление. Виды вопросов (открытые и закрытые), составление диалогов с помощью LibreOffice. / Пр /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.9	Тема 3. Деловые коммуникации: особенности и необходимые условия Сущность и формы деловых коммуникаций. Переговоры. Деловая беседа. Совещание. Публичное выступление. Виды вопросов (открытые и закрытые). / Ср /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.10	Тема 4. Роль организационных культур в международных бизнес-коммуникациях Организационная культура в системе управления международной компанией. Понятие и характеристики организационной культуры. Задачи, которые решаются посредством управления организационной культурой. Роль организационной культуры в международном менеджменте. Методы формирования и поддержания организационной культуры. / Лек /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.11	Тема 4. Роль организационных культур в международных бизнес-коммуникациях Организационная культура в системе управления международной компанией. Понятие и характеристики организационной культуры. Задачи, которые решаются посредством управления организационной культурой. Роль организационной культуры в международном менеджменте. Методы формирования и поддержания организационной культуры. / Пр /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.12	Тема 4. Роль организационных культур в международных бизнес-коммуникациях	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	Организационная культура в системе управления международной компанией. Понятие и характеристики организационной культуры. Задачи, которые решаются посредством управления организационной культурой. Роль организационной культуры в международном менеджменте. Методы формирования и поддержания организационной культуры. / Ср /				
Раздел 2. Деловая культура международного бизнеса					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема 5. Деловой этикет стран Азии. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Лек /	3	6	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2	Тема 5. Деловой этикет стран Азии. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Пр /	3	6	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3	Тема 5. Деловой этикет стран Азии. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Ср /	3	10	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4	Тема 6. Деловой этикет стран Ближнего Востока. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Лек /	3	6	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.5	Тема 6. Деловой этикет стран Ближнего Востока. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Пр /	3	6	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6	Тема 6. Деловой этикет стран Ближнего Востока. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Ср /	3	8	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.7	Тема 7. Деловой этикет стран Европы. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Лек /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8	Тема 7. Деловой этикет стран Европы. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Пр /	3	4	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.9	Тема 7. Деловой этикет стран Европы. Основы делового этикета в странах. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Национальные стереотипы исследуемых стран. Эффективные тактики переговорного процесса. / Ср /	3	8	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.10	/ Экзамен /	3	36	ПК-4, УК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кёппль, О. И.	Кросс-культурный менеджмент: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	https://www.iprbookshop.ru/70266.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Макарова Е. Л., Подопригора М. Г.	Международный менеджмент: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499751 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Тимонина И. Л., Колесникова И. В., Мартиросян Э. Г.	Развитие международного бизнеса: учебное пособие	Москва: Дело, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443234 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Валентей, Т. В., Данилина, В. В., Корнеева, Ю. А., Минаева, Л. В.	Речевая коммуникация в бизнесе: монография	Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011	https://www.iprbookshop.ru/13040.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Экономические отношения: международный научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561409 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант"<http://www.internet.garant.ru/>

База статистических данных Росстата (www.gks.ru/)

База данных Всемирного Банка (<https://datacatalog.worldbank.org/>)

Базы данных Международного валютного фонда (www.imf.org/external/russian/index.htm)

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<p><i>Знания:</i> основные понятия и категории дисциплины, влияние глобализации мировой экономики и транснационализации и бизнеса на развитие деловых культур, а также методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Решает тестовое задание, составляет содержание реферата</p>	<p>Правильность выполнения тестового задания; соответствие содержания реферата современным процессам международных бизнес-коммуникаций</p>	<p>Т – тесты (1-12, 19, 28-30), Э – вопросы к экзамену (вопрос 1-8, 20-27) Р - реферат (тема 1-4, 6-11, 24-26)</p>
<p><i>Умения:</i> использовать методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Анализирует избранную тему реферата; осуществляет поиск и сбор необходимой информации по теме; решает практико-ориентированные задания</p>	<p>Полнота раскрытия темы реферата, логика изложения; умение приводить примеры; обоснованность выбора и правильность использования инструментальных средств для решения практико-ориентированных заданий</p>	<p>Р - реферат (тема 1-4, 6-11, 24-26), ПОЗ – практико-ориентированные задания (задание 3, 4, 6, 8)</p>
<p><i>Навыки:</i> сбора необходимых данных, анализа их и эффективного использования устной и</p>	<p>Готовит реферат по избранной теме; анализирует и интерпретирует полученные результаты решения</p>	<p>Аргументированное отстаивание своей позиции; анализ и интерпретация полученных</p>	<p>Р - реферат (тема 1-4, 6-11, 24-26), ПОЗ – практико-ориентированные задания (задание 3, 4, 6, 8)</p>

письменной формы деловой коммуникации	практико-ориентированного задания.	результатов решения практико-ориентированного задания		ПК-4: способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-4: способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий				
<i>Знания:</i> концепции управления бизнес-коммуникациями в международных компаниях, коммуникационные модели и управленческие решения при организации бизнес-коммуникаций	Решает тестовое задание, составляет содержание реферата	Правильность выполнения тестового задания; соответствие содержания реферата современным процессам международных бизнес-коммуникаций	Т – тесты (13-18, 20-27), Э – вопросы к экзамену (вопрос 9-19, 28-30) Р - реферат (тема 5, 12-23, 27-28)	
<i>Умения:</i> применять коммуникационные модели при организации бизнес-коммуникаций, определять цели деловых коммуникаций и разрабатывать мероприятия по их достижению с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Анализирует избранную тему реферата; осуществляет поиск и сбор необходимой информации по теме; решает практико-ориентированные задания	Полнота раскрытия темы реферата, логика изложения; умение приводить примеры; обоснованность выбора и правильность использования инструментальных средств для решения практико-ориентированных заданий	Р - реферат (тема 5, 12-23, 27-28), ПОЗ – практико-ориентированные задания (задание 1-2, 5, 7, 9, 10)	

<p><i>Навыки:</i> принятия решений о выборе коммуникационной модели при организации бизнес-коммуникаций, определять цели деловых коммуникаций и разрабатывать мероприятия по их достижению с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Готовит реферат по избранной теме; анализирует и интерпретирует полученные результаты решения практико-ориентированного задания.</p>	<p>Аргументированное отстаивание своей позиции; анализ и интерпретация полученных результатов решения практико-ориентированного задания</p>	<p>Р - реферат (тема 5, 12-23, 27-28), ПОЗ – практико-ориентированные задания (задание 1-2, 5, 7, 9, 10)</p>
---	---	---	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Культурная идентичность: сущность понятия
2. Формирование теории межкультурной коммуникации
3. Теория культурной грамотности Эрика Хирша
4. Теория высоко- и низкоконтекстуальных культур Эдварда Холла
5. Параметры культурных измерений Герарда Хофштеде
6. Межличностная коммуникация: сущность и значение
7. Современные тенденции развития межкультурной коммуникации
8. Вербальная и невербальная коммуникация
9. Деловые коммуникации: особенности и необходимые условия
10. Информационно-коммуникативные барьеры в процессе межкультурного общения
11. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации
12. Конфликт в межкультурной коммуникации
13. Корпоративная культура и ее модели
14. Национальные стереотипы в деятельности международного менеджмента
15. Деловые переговоры и деловая беседа

16. Модели и стили переговоров
17. Содержание этапов подготовки и реализации переговоров.
18. Эффективные тактики переговорного процесса
19. Специфика и разновидности сетевых сообществ
20. Особенности деловых коммуникаций в Восточной Азии
21. Особенности деловых коммуникаций в странах Южной Америки
22. Особенности деловых коммуникаций в странах Северной Америки
23. Особенности деловых коммуникаций в Африканских странах
24. Особенности деловых коммуникаций в странах Ближнего Востока
25. Особенности деловых коммуникаций в странах Западной Европы
26. Особенности деловых коммуникаций в Южной Азии
27. Особенности деловых коммуникаций в странах Юго-Восточной Европы
28. Многонациональные корпорации
29. Коммуникация в информационном обществе
30. Проблема национальной идентификации в условиях глобализации

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 100.

Экзаменационное задание содержит 2 вопроса и одно практико-ориентированное задание из раздела «Практико-ориентированные задания».

- 84-100 баллов - оценка «отлично» - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; практико-ориентированное задание решено в полном объеме, проведены верные расчеты, сделан содержательный вывод по результатам проведенных расчетов; в расчетах и выводах возможны незначительные ошибки;

- 67-83 баллов - оценка «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; практико-ориентированное задание решено в полном объеме, проведены верные расчеты, сделан содержательный вывод по результатам проведенных расчетов; в расчетах и выводах возможны незначительные ошибки;

- 50-66 баллов - оценка «удовлетворительно» - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; практико-ориентированное задание не решено или решено частично, частично выбраны необходимые приемы решения, расчеты не проведены или проведены частично, вывод по результатам проведенных расчетов не сделан или ошибочен.

- 0-49 баллов - оценка «неудовлетворительно» - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы; практико-ориентированное задание не решено или решено частично, частично выбраны необходимые приемы решения, расчеты не проведены или проведены частично, вывод по результатам проведенных расчетов не сделан или ошибочен.

Практико-ориентированные задания

1. Каким образом глобализационные процессы влияют на статус этнокультур в системе межкультурных коммуникаций? Что позитивного привносит глобализация в межкультурную коммуникацию? В чем заключается деструктивный аспект влияния глобализации на межкультурные коммуникации? Дайте развернутый ответ.
2. Проведите сравнительный анализ структурно-функциональных особенностей глобальной и международной корпораций.
3. Проведите сравнительный анализ маркетинговых стратегий ведущих международных корпораций.
4. Выясните особенности развития международного бизнеса в России.
5. Выявите проблемы изучения и освоения этики международного бизнеса.
6. Продумайте, как план подготовки к переговорам может измениться в зависимости от кросс-культурной психологии страны партнера. Пропишите этапы подготовки к переговорам с потенциальными партнерами из Германии (моноактивная культура), Италии (полиактивная культура) и Японии (реактивная культура), учитывая их национальные особенности.
7. Опишите систему управления персоналом на примере международной корпорации.
8. Ниже представлены характеристики национальностей. К кому они относятся?
 - а. бесшабашный, щедрый, ленивый, необязательный, простодушный, бестолковый, неорганизованный, бесцеремонный, широкая натура, любит выпить
 - б. вежливый, сдержанный, педантичный, малообщительный, невозмутимый, консервативный, аккуратный, добросовестный, изящный
 - в. элегантный, галантный, болтливый, лживый, обаятельный, развратный, скупой, легкомысленный, раскованный
 - г. аккуратный, педантичный, исполнительный, экономный, неинтересный, въедливый, сдержанный, упорный, работоспособный
9. Вы участвуете в масштабной международной выставке «Развитие российского экспорта: тенденции и перспективы». Продумайте свой стенд: что на нем будет располагаться, кто из сотрудников будет работать на стенде, какие материалы привезли с собой на выставку, как вы расскажете о преимуществах своего товара/ услуги и т.д.
10. Решите кейс и составьте предложение о сотрудничестве Эрику Шмиту – генеральному директору компании «INCONST» (направление деятельности компании – возведение и эксплуатация металлических, бетонных и железобетонных конструкций и оборудования). Условия кейса. Вы – генеральный директор компании «ГРУНТ-ЭМАЛЬ»

(Москва, Россия). В конце 2018 года представитель вашей компании был по личным делам в Италии и узнал о компании «INCONST» Эрика Шмита от одного из его партнеров. Ваша компания производит и поставляет атмосферостойкую грунт-эмаль различных марок. Необходимо составить письмо для знакомства и предложить сотрудничество.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 30 (3 балла за одно практико-ориентированное задание):

- 3 балла – задание выполнено в полном объеме, в представленном решении обоснованно получены правильные ответы, проведен анализ, дана грамотная интерпретация полученных результатов, сделаны выводы;

- 2 балла – если задание выполнено в полном объеме, но при анализе и интерпретации полученных результатов допущены незначительные ошибки, выводы достаточно обоснованы, но неполны;

- 1 балл – если задание выполнено частично, отсутствует анализ и в интерпретации полученных результатов допущены значительные ошибки, отсутствуют выводы;

- 0 баллов – если задание выполнено полностью неверно или отсутствует решение.

Тесты

1. Процесс превращения мирового рынка в единый целостный механизм носит название:

- a) глобализация мирового хозяйства;
- b) интернационализация хозяйственной жизни;
- c) постиндустриализация;
- d) экономическая интеграция.

2. Деловая этика представляет собой...

- a) деловые отношения предпринимателей
- b) совокупность принципов поведения людей
- c) поведение людей в конфликтных ситуациях
- d) личное поведение человека

3. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:

- a) деловые переговоры
- b) деловое общение
- c) деловая беседа
- d) условное совещание

4. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

- a) правилами проведения деловой беседы
- b) пунктами деловой беседы

- c) практическими советами
 - d) этапами деловой беседы
5. Открытые вопросы – это вопросы, которые...
- a) выясняют мотивы и позиции собеседников
 - b) выявляют позитивные и нейтральные позиции
 - c) требуют какой-то информации
 - d) дополняют сведения о собеседнике
6. Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...
- a) 40 минут
 - b) 15 минут
 - c) 30 минут
 - d) 60 минут
7. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы...
- a) избегать личных оскорблений
 - b) избегать конфронтации
 - c) незаметно воздействовать на другую сторону переговоров
 - d) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию
8. Международный бизнес:
- a) основывается на договорах;
 - b) осуществляется одним субъектом хозяйствования;
 - c) базируется на прецедентах;
 - d) направлен на получение прибыли вследствие транснационального сотрудничества.
9. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает:
- a) повестка совещания
 - b) список участников совещания
 - c) протокол результатов совещания
 - d) регламент
10. Культурно-кластерный подход:
- a) значение культурного фактора преувеличено;
 - b) страны и нации различаются уровнем экономического развития;
 - c) играет важную роль для культурного фона.
11. Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:
- a) язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления.
 - b) юмор, произношение
 - c) кухня, дистанция, внешность
 - d) акцент, диалект, использование сленга
 - e) традиции, алфавит, прием пищи и ее количество

12. Культура, основанная на подчеркивании разности между высшим руководством и персоналом предприятия:
- а) феодальная культура организации;
 - б) культура избегание неопределенности;
 - в) «инвесторская» культура организации;
 - г) «Акционерная» корпоративная культура.
13. Они высоко ценят свою индивидуальность, придают огромное значение разнице между людьми, ценят свободу выбора, просты в общении, экономят время на всем, чужды чопорности. Это характеризует:
- а) американцев
 - б) японцев
 - в) англичан
 - г) французов
 - д) китайцев
14. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...
- а) подчеркивание общности
 - б) завышение требований
 - в) двойное толкование
15. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...
- а) подчеркивание общности
 - б) разделение проблемы на отдельные составляющие
 - в) двойное толкование
16. Повышает эффективность общения ...
- а) неотрывный взгляд в глаза
 - б) отсутствие прямого взгляда
 - в) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника
 - г) взгляд сквозь вас
17. Деловое общение — это вид общения ...
- а) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
 - б) между коллегами по работе
 - в) который люди используют в семейных отношениях
18. К приемам формирования аттракции относят прием ...
- а) «зацепки»
 - б) снятия напряженности
 - в) «терпеливый слушатель»
 - г) «нейтральной фразы»
19. Выражение этой культуры проявляется в сдержанности, чопорности, пуританстве и т.д.

- a) английская
- b) японская
- c) американская
- d) французская
- e) китайская

20. Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...

- a) сразу звоните, пока не забыли
- b) обдумайте предстоящий разговор
- c) важно вспомнить, что звонить можно только в случае крайней необходимости

21. Тип совещания:

- a) оперативное
- b) конструктивное
- c) стратегическое
- d) тактическое

22. Деловое общение...

- a) формальное
- b) обыденное
- c) ситуативное
- d) конфликтное

23. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...

- a) «Вы» независимо от должности и соподчинения
- b) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми
- c) «Ты» независимо от должности и соподчинения

24. Беседу с посетителем нельзя завершать

- a) высказыванием обобщающего или завершающего замечания
- b) прекращением разговора
- c) вставанием
- d) шуткой

25. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...

- a) увидев, расскажите ему
- b) напишите записку и положите на его стол
- c) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора
- d) предложите перезвонить

26. Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...

- a) выразю опоздавшему свое недовольство
- b) выразительно посмотрю в момент его появления на часы
- c) через шутку выразю свое недоумение
- d) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу

27. При телефонном звонке следует...

- a) снять трубку после второго или третьего звонка

- b) не снимать трубку в течение 5 минут
- c) снять трубку после 5 звонка

28. К маскулинным культурам относятся:

- a) культура Италии, Великобритании, Японии.
- b) культура Греции, Швеции, Дании
- c) культура Индии, Дании, Нидерландов
- d) культура Дании, Норвегии, Швеции
- e) культура Финляндии, Португалии, Чили

29. Широта натуры, щедрость, добросердечность, посидеть в компании друзей характеризует:

- a) русских
- б) японцев
- в) англичан
- г) французов
- д) китайцев

30. Для каких культур характерно восприятие природы как находящейся в гармонии с человеком.

- a) Япония, Китай
- б) Арабские страны
- в) Американских индейцев
- г) Германия, Швейцария
- д) Стран Латинской Америки

Инструкция по выполнению:

Тестовые задания выполняются индивидуально. Правильным является один ответ или несколько из предложенных в зависимости от задания.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 30.

- 30-25 баллов - выставляется, если обучающийся ответил правильно на 84-100%;
- 24-19 баллов - выставляется, если обучающийся ответил правильно на 67-83%;
- 18-11 баллов - выставляется, если обучающийся ответил правильно на 50 -67%;
- 10-1 баллов - выставляется, если обучающийся ответил правильно на 1-49%.
- 0 баллов выставляется, если обучающийся не ответил правильно ни на одно тестовое задание.

Реферат

Темы рефератов:

1. Глобализация и национально-культурные особенности стран мира.
2. Глобализация и локализация деловых культур.
3. Деловые культуры ведущих стран мира.
4. Менеджмент в поликультурном бизнесе.

5. Соотношение сил и влияния различных моделей в пространстве деловых культур мира.
6. Особенности деловой культуры стран Северной Америки.
7. Особенности деловой культуры стран Западной Европы.
8. Особенности деловой культуры стран Ближнего Востока.
9. Особенности деловой культуры стран Юго-Восточной Азии.
10. Особенности деловой культуры Китая.
11. Особенности деловой культуры стран Латинской Америки.
12. Управление многонациональными компаниями.
13. Искусство кросс-культурных коммуникаций.
14. Лидерство в многонациональных компаниях.
15. Эволюция ценностей и моделей делового поведения.
16. Деловая культура и корпоративная дипломатия.
17. Портрет успешного руководителя мультинациональной компанией.
18. Типовые структуры управления международной компанией: финансовая группа, конгломерат, концерн.
19. Холдинговая структура организации международной компании.
20. Международные финансово-промышленные группы.
21. Организационные структуры управления международными компаниями и их объединениями.
22. Формы корпоративной интеграции в международном бизнесе.
23. Международная компания как объект управления. Отличия международной компании от других форм бизнеса.
24. Роль межкультурной коммуникации в условиях глобализации экономических, политических и культурных контактов.
25. Место межкультурной коммуникации в повседневной жизни.
26. Специфика коммуникации в контексте бизнеса.
27. Международный бизнес как форма межкультурной коммуникации.
28. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.

Критерии оценивания:

Студент имеет право выбрать две темы реферата на данном курсе. Тема одного реферата оценивается максимум в 20 баллов. **Максимальное количество баллов – 40.**

- 15-20 баллов – выставляется обучающемуся, если: тема соответствует содержанию реферата; правильно оформлены ссылки на используемую литературу; основные понятия проблемы изложены верно; отмечена грамотность и культура изложения; соблюдены требования к оформлению и объему реферата и презентации; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу; представлена аналитическая информация; сделаны и аргументированы основные выводы;

- 1-14 баллов - выставляется обучающемуся, если: содержание не соответствует теме; литературные источники выбраны не по теме; нет ссылок на использованные источники;

тема не раскрыта; требования к оформлению и объему материала не соблюдены; нет выводов; в тексте присутствует плагиат, нет презентации.

- 0 баллов – обучающийся не подготовил ни одну тему реферата.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2 теоретических и 1 практико-ориентированное задание. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные темы курса, предусмотренные рабочей программой дисциплины, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в ходе занятий посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по написанию реферата, требования к оформлению

Реферат представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Работа над рефератом требует значительного времени и последовательного выполнения базовых этапов разработки. Во-первых, следует выбрать тему, исходя из собственных интересов и из общей значимости и актуальности рассматриваемого вопроса. Следующий этап – выбор источников (обычно в пределах 15-20 работ) и их подробное изучение. Отличительными чертами научной литературы являются наличие справочно-библиографического аппарата, публикации в изданиях академических институтов, крупных университетов. Чтение научной литературы, по сравнению с информационной, требует специфических навыков и подходов. Далее –

систематизирование и аналитическая обработка полученной информации. Написание реферата в обязательном порядке предваряет составление его плана для дальнейшего руководства. Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе по написанию реферата и помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Объем реферата должен находиться в пределах 10-15 страниц листов формата А4, отпечатанных на компьютере. Текст печатается шрифтом Liberation Serif № 14 через 1,5 интервала. Исключение могут составлять таблицы, где при необходимости можно применять 12 шрифт Liberation Serif с одинарным интервалом. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Цвет шрифта черный. Все листы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих размеров полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Введение необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. Как правило, введение содержит основные направления работы, вопросы, на которые автор собирается ответить, информацию, необходимую для лучшего понимания и изложения темы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Как правило, основную часть можно разбить на блоки информации. Таким образом, можно последовательно работать с каждым блоком, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы.

Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать реферат, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы вопросы и цели, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.